

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 5 июня 2012 г. N 1235**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН  
УЧАСТНИКАМИ  
ПОДПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ  
СЕМЕЙ" ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ" НА 2011 - 2015 ГОДЫ"**

(в ред. **постановления** администрации  
муниципального образования "Город Саратов"  
от 30.12.2013 N 3527)

В соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **постановлением** администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками **подпрограммы** "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" (прилагается).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава  
администрации муниципального образования "Город Саратов"  
А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение  
к постановлению  
администрации муниципального образования "Город Саратов"  
от 5 июня 2012 г. N 1235

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ  
ГРАЖДАН  
УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ  
МОЛОДЫХ СЕМЕЙ"  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ "ЖИЛИЩЕ" НА 2011 -  
2015 ГОДЫ"**

(в ред. [постановления](#) администрации  
муниципального образования "Город Саратов"  
от 30.12.2013 N 3527)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Признание граждан участниками [подпрограммы](#) "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав и интересов молодых семей, нуждающихся в предоставлении социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:  
(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3527)

- если возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- если семья признана нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрациями районов муниципального образования "Город Саратов", а также молодые семьи, признанные нуждающимися в жилых помещениях

комитетом по управлению имуществом города Саратова по тем же основаниям, которые установлены [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях участия в подпрограмме;

- при наличии у семьи доходов, позволяющих получить кредит либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

От имени молодой семьи заявление и документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан участниками [подпрограммы](#) "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" (далее - Подпрограмма).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом города Саратова (далее - Комитет).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по учету и распределению жилых помещений Комитета (далее - отдел).

Комитет расположен по адресу: 410012, г. Саратов, Театральная площадь, 7, отдел - по адресу: 410012, г. Саратов, ул. им. Яблочкова П.Н., 2.

График работы Комитета и отдела:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

приемные дни специалиста отдела:

понедельник, вторник, четверг с 9.30 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

Комитета: (845-2) 27-71-65, факс: (845-2) 27-71-52;

отдела: (845-2) 73-48-19; факс: (845-2) 73-48-19.

Адрес электронной почты: [kimsar@mail.ru](mailto:kimsar@mail.ru).

Официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов": [www.saratovmer.ru](http://www.saratovmer.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Признание молодой семьи участницей [Подпрограммы](#).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня обращения молодой семьи о признании участницей [Подпрограммы](#).

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3527)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 г. N 1 (часть 1 ст. 14);

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- [подпрограммой](#) "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 (текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 января 2011 г. N 5, ст. 739);

- [постановлением](#) правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 г. N 356-П "О некоторых вопросах предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья" (текст опубликован в издании "Саратовская областная газета" от 28 ноября 2006 г. N 228 (1750);

- [решением](#) Саратовской городской Думы от 28.02.2008 N 25-243 "О Положении о комитете по управлению имуществом города Саратова" (опубликовано в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 марта 2008 г. N 26(275);

- [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 25 мая 2011 г. N 1042 "О взаимодействии структурных подразделений администрации муниципального образования "Город Саратов" в реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" (опубликовано в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 26 мая 2011 г. N 55 (719);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179).

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3527)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При использовании социальной выплаты:

- для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи

предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

- для осуществления последнего платежа в счет уплаты взноса в полном размере в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения, или строительство индивидуального жилого дома;

- для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования [Подпрограммы](#), в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, подтверждающих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (действителен 30 дней с даты выдачи);

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Такими документами могут быть:

- документ, подтверждающий наличие у молодой семьи денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях (действителен 30 дней с даты выдачи);

- документ из банка или иного кредитного учреждения о возможности предоставления молодой семье ипотечного (жилищного) кредита в сумме, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (действителен 90 дней с даты выдачи);

- гарантийное письмо работодателя о предоставлении молодой семье ссуды (финансовой помощи, беспроцентного кредита) в сумме, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья (действителен 30 дней с даты выдачи);

- документ оценки рыночной стоимости недвижимого, иного имущества, при наличии данного имущества в собственности членов молодой семьи, стоимость которого будет превышать размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья (действителен 90 дней с даты выдачи);

- иные документы, подтверждающие наличие у молодой семьи денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (действителен 30 дней с даты выдачи);

е) при отсутствии документов, перечисленных в подпункте "д" настоящего пункта, молодая семья представляет сведения о размерах и об источниках доходов всех членов молодой семьи, находящихся в трудоспособном возрасте. Такими документами могут быть:

- справки о заработной плате за последние 6 месяцев (2-НДФЛ) (действительна 30 дней с даты выдачи);

- копии декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если в соответствии с законодательством член молодой семьи обязан представлять указанную декларацию;

- копии декларации по единому налогу на вменяемый доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член молодой семьи зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вмененный доход;

- копии декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член молодой семьи зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя и является плательщиком указанного налога.

Заявитель по своему выбору представляет один из документов, перечисленных в подпунктах "д" или "е" пункта 2.6.1 регламента.

Если признание граждан нуждающимися в жилом помещении осуществлялось не Комитетом, то документы, указанные в подпункте "г" пункта 2.6.1 регламента, запрашиваются Комитетом в администрациях районов муниципального образования "Город Саратов", если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Если документами, подтверждающими наличие оснований для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, являются документы, перечисленные в дефисах 2, 3, 4 подпункта "е" пункта 2.6.1, то указанные документы запрашиваются Комитетом в органах Федеральной налоговой службы, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. При использовании социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или

строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования [Подпрограммы](#) в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, подтверждающих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

д) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в [подпункте "д"](#) настоящего пункта;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Документы, указанные в [подпункте "г"](#), в части, касающейся свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, пункта 2.6.2 регламента, запрашиваются Комитетом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Если признание граждан нуждающимися в жилом помещении осуществлялось не Комитетом, то документы, указанные в [подпункте "е"](#) пункта 2.6.2 регламента, запрашиваются Комитетом в администрациях районов муниципального образования "Город Саратов", если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя или полномочного представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (для полномочного представителя), необходимых при представлении заявления, и прилагаемых к нему документов;

- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- представлены документы, срок действия которых истек.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в признании молодой семьи участницей [Подпрограммы](#)):

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным [п. 1.2](#) регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#) или [2.6.2](#) регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Сведения, содержащиеся в представленных документах, считаются недостоверными, если:

- копии документов, указанных в [подпунктах "б", "в" пунктов 2.6.1 и 2.6.2 регламента](#), не соответствуют оригиналам;

- дата регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства, указанная в паспорте, не соответствует дате регистрации, указанной в справке с места жительства;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3527)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день.

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3527)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение Комитета, отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение Комитета, отдела оборудуется кнопкой вызова для инвалидов и табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета, отдела;
- адрес места нахождения Комитета, отдела;
- график работы Комитета, отдела;
- телефонные номера Комитета, отдела.

2.12.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой

двери таблички были видны и читаемы.

2.12.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

2.12.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

2.12.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.12.6. Помещение Комитета, отдела оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами.

2.12.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах в местах ее предоставления;
- в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3527)

2.12.8. На стенде у кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, помещается информация о предоставлении муниципальной услуги, образцы документов, перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.13.1. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

2.13.2. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением лица, направившего обращение о продлении срока рассмотрения.

2.13.3. Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет ([www.saratovmer.ru](http://www.saratovmer.ru)). Сведения о муниципальной услуге помещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3527)

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

Регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных [п. 2.6](#) регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня.

([п. 2.14](#) введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3527)

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение документов и принятие решения по заявлению;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Проверка и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя (представителя заявителя) на имя председателя комитета по управлению имуществом города Саратова с представлением документов, перечисленных в [п. 2.6.1](#) или [2.6.2](#) регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в отдел.

В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

(абзац введен [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3527)

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение заявлений и документов (далее - специалист отдела), проверяет представленные документы на отсутствие либо наличие оснований для приема документов.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7 регламента, специалист отдела регистрирует заявление в книге регистрации заявлений молодых семей на признание участниками Подпрограммы, принимает представленные вместе с заявлением документы и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации заявления и приеме документов.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7 регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления и документов, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3527)

3.2.5. По требованию заявителя специалист отдела выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа за своей подписью по форме согласно приложению N 2 к регламенту.

Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3527)

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации заявлений молодых семей на признание участниками Подпрограммы.

3.3.2. Специалистом отдела проводится проверка представленных документов на отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных подпунктом "г", дефисами 2, 3, 4 подпункта "е" пункта 2.6.1, подпунктами "г" и "е" пункта 2.6.2 регламента, для их получения специалист отдела подготавливает межведомственный запрос (с учетом положений пунктов 2.6.1 и 2.6.2 регламента).

В случае обращения заявителя через Единый портал при непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по адресу, указанному в обращении, специалист отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации обращения уведомляет заявителя по адресу, указанному в обращении, о необходимости в течение двух рабочих дней представления указанных документов.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3527)

3.3.4. После получения ответов на межведомственные запросы, по результатам рассмотрения и проверки представленных документов специалист отдела:

- при отсутствии оснований для отказа в признании молодой семьи участницей Подпрограммы, предусмотренных п. 2.8 регламента,

подготавливает уведомление о признании молодой семьи участницей Подпрограммы (далее - уведомление) по форме согласно приложению N 1 к регламенту;

- при наличии оснований для отказа в признании молодой семьи участницей Подпрограммы, предусмотренных п. 2.8 регламента, подготавливает ответ в простой письменной форме об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе).

3.3.5. Подготовленное специалистом отдела уведомление или письмо об отказе с приложенными к ним документами подписывается начальником отдела и председателем Комитета. Подписанное председателем Комитета уведомление или письмо об отказе является принятым решением о признании или об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.3.6. Уведомление и письмо об отказе регистрируется в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета и направляется специалисту отдела.

Повторное обращение с заявлением о признании семьи участницей Подпрограммы допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных п. 2.8 регламента.

Срок исполнения административной процедуры - 9 дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее специалисту отдела подписанное председателем Комитета уведомление или письмо об отказе.

Специалист отдела в течение 5 дней извещает заявителя о принятом решении путем выдачи уведомления или письма об отказе лично на руки заявителю или по почте в виде простой корреспонденции. Прибывший для получения уведомления или письма об отказе заявитель указывает на копии уведомления или письма об отказе фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения.

В случае неявки заявителя в указанный срок специалист отдела направляет заявителю уведомление или письмо об отказе по почте в виде простой корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более пяти дней со дня подписания председателем Комитета уведомления или письма об отказе.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель председателя Комитета в соответствии с

распределением обязанностей.

Специалисты, указанные в регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Форма уведомления

г. Саратов, ул. \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, комн. \_\_\_\_\_,  
кому: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании представленных документов Ваша семья в составе \_\_\_ человек:

1) супруг - \_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_\_ г.р.;  
(Ф.И.О.) (дата рождения)

2) супруга - \_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_\_ г.р.;  
(Ф.И.О.) (дата рождения)

дети:

3) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.р.;  
(Ф.И.О.) (дата рождения)

4) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.р.;  
(Ф.И.О.) (дата рождения)

5) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.р.  
(Ф.И.О.) (дата рождения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. признана участницей подпрограммы "Обеспечение  
жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015  
годы.

Начальник отдела по учету и  
распределению жилых помещений комитета  
по управлению имуществом города Саратова \_\_\_\_\_

Председатель комитета  
по управлению имуществом  
города Саратова \_\_\_\_\_

МП

Форма уведомления

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме заявления и документов

Вам отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для признания Вашей семьи участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы.

Причиной отказа является:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

При устранении причин отказа в приеме заявления и документов Вы вправе повторно обратиться в отдел с заявлением и документами.

Главный специалист отдела по учету  
и распределению жилых помещений  
комитета по управлению имуществом  
города Саратова

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_